



TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto: “ **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE AGASALHOS DE UNIFORMES PARA ESCOLA VALMIR KUNZ E.I.E.F - APAE**”.

2. DA JUSTIFICATIVA

Justifica-se a aquisição de UNIFORMES para os alunos da modalidade de educação especial e para os professores do município de Sulina. O uso do uniforme escolar colabora para a segurança dos alunos. Além de ser importante para identificá-los dentro das unidades escolares, possibilitando o reconhecimento dos estudantes em possíveis situações de perigo fora delas. Usar o uniforme escolar, além de economizar a utilização de outras vestimentas, evita o consumismo e situações discriminatórias, que levam à prática do bullying.

E o inciso VII, do art. 208, da Constituição Federal de 1988, que dispõe que é dever do Estado, a garantia de atendimento, em todas as etapas da educação básica preceito reafirmado pela art. 4º da Lei nº 9.394/1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a ESCOLA VALMIR KUNZ do município de Sulina tem o compromisso permanente de aprimorar os padrões de qualidade do ensino, para melhor atender aos alunos da rede especial contribuindo de forma significativa com seu aprendizado.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação deverá ser realizada nos termos do art.28 da Lei 14.133/2021 e seus correspondentes.

4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

Conforme pesquisa de preços e os demais documentos anexos, segue a estimativa de custos:

VALOR ESTIMADO: R\$ 40.151,40 (QUARENTA MIL CENTO E CINQUENTA E UM REAIS E QUARENTA CECNTAVOS)

LOTE 01 - AGASALHOS DE UNIFORMES APAE_ALUNOS-ADULTOS					
ITEM	UN	DESCRIÇÃO	QTD	MÉDIA R\$ UN	VALOR TOTAL
1	UN	CASACO COM CAPUZ PRETO EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM PUNHO, COM UMA LISTRA NOS BRAÇOS NA COR AMARELO, COM LOGO DA ESCOLA BORDADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ZÍPER FRONTAL, ATENDENDO OS TAMANHO P AO EXG CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	170	102,5	R\$ 17.425,00



2	UN	CALÇA PRETA EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM UMA LISTRA COR AMARELO NAS LATERAIS E ELASTICO NA CINTURA, COM LOGO DA APAE BORDADO NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO P AO EXG CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	110	69,63	R\$ 7.659,30
3	UN	CAMISETA 100% POLIESTER NA COR AMARELA, COM LOGO DA ESCOLA ESTAMPADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE ESTAMPADO NA LATERAL, FRENTE, MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO P AO EXG CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	110	45,39	R\$ 4.992,90
TOTAL LOTE:					R\$ 30.077,20

LOTE 02 - AGASALHOS DE UNIFORMES APAE_ALUNOS-ADULTOS

ITEM	UN	DESCRIÇÃO	QTD	MÉDIA R\$ UN	VALOR TOTAL
1	UN	CASACO COM CAPUZ PRETO EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM PUNHO, COM UMA LISTRA NOS BRAÇOS NA COR AMARELO, COM LOGO DA ESCOLA BORDADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ZÍPER FRONTAL, ATENDENDO OS TAMANHO G1 AO G3 CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	10	R\$ 102,50	R\$ 1.025,00
2	UN	CALÇA PRETA EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM UMA LISTRA COR AMARELO NAS LATERAIS E ELASTICO NA CINTURA, COM LOGO DA APAE BORDADO NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO G1 AO G3 CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	10	R\$ 69,63	R\$ 696,30
3	UN	CAMISETA 100% POLIESTER NA COR AMARELA, COM LOGO DA ESCOLA ESTAMPADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE ESTAMPADO NA LATERAL, FRENTE, MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO G1 AO G3 CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	10	R\$ 45,39	R\$ 453,90
TOTAL LOTE:					R\$ 2.175,20

LOTE 03 - AGASALHOS DE UNIFORMES APAE_ALUNOS-INFANTIL

ITEM	UN	DESCRIÇÃO	QTD	MÉDIA R\$ UN	VALOR TOTAL
1	UN	CASACO COM CAPUZ PRETO EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM PUNHO, COM UMA LISTRA NOS BRAÇOS NA COR AMARELO, COM LOGO DA ESCOLA BORDADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ZÍPER FRONTAL, ATENDENDO OS TAMANHO 06 AO 16 ANOS CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	30	R\$ 87,50	R\$ 2.625,00
2	UN	CALÇA PRETA EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM UMA LISTRA COR AMARELO NAS LATERAIS E ELASTICO NA CINTURA, COM LOGO DA APAE BORDADO NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO 06 AO 16 ANOS CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	30	R\$ 54,63	R\$ 1.638,90
3	UN	CAMISETA 100% POLIESTER NA COR AMARELA, COM LOGO DA ESCOLA ESTAMPADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE ESTAMPADO NA LATERAL, FRENTE, MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO 06 AO 16 ANOS CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	30	R\$ 30,39	R\$ 911,70
TOTAL LOTE:					R\$ 5.175,60

LOTE 04 - AGASALHOS DE UNIFORMES APAE_PROFESSORES

ITEM	UN	DESCRIÇÃO	QTD	MÉDIA R\$ UN	VALOR TOTAL
1	UN	CAMISETA 100% POLIESTER NA COR PRETO, COM LOGO DA ESCOLA ESTAMPADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE ESTAMPADO NA LATERAL, FRENTE, MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO P AO EXG CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.	60	R\$ 45,39	R\$ 2.723,40



TOTAL LOTE:	R\$ 2.723,40
--------------------	---------------------

VALOR TOTAL DOS UNIFORMES: R\$ 40.151,40

Havendo divergências no descritivo dos itens entre o Catálogo CATMAT/CATSER e este instrumento, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência.

4.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

LOTE 01: AGASALHOS DE UNIFORMES APAE_ALUNOS-ADULTOS

ITEM 01: CASACO COM CAPUZ PRETO EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM PUNHO, COM UMA LISTRA NOS BRAÇOS NA COR AMARELO, COM LOGO DA ESCOLA BORDADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ZÍPER FRONTAL, ATENDENDO OS TAMANHO P AO EXG CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.



TAMANHOS: P AO EXG

ITEM 2: CALÇA PRETA EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM UMA LISTRA COR AMARELO NAS LATERAIS E ELASTICO NA CINTURA, COM LOGO DA APAE BORDADO NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO P AO EXG CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.



TAMANHOS: P AO EXG

ITEM 03: CAMISETA 100% POLIESTER NA COR AMARELA, COM LOGO DA ESCOLA ESTAMPADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE ESTAMPADO NA LATERAL, FRENTE, MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO P AO EXG CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.



TAMANHOS: P AO EXG

LOTE 02 - AGASALHOS DE UNIFORMES APAE_ALUNOS-ADULTOS

ITEM 1: CASACO COM CAPUZ PRETO EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM PUNHO, COM UMA LISTRA NOS BRAÇOS NA COR AMARELO, COM LOGO DA ESCOLA BORDADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE NA LATERAL, FRENTE MEDINDO



8X8, ZÍPER FRONTAL, ATENDENDO OS TAMANHO G1 AO G3 CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA



TAMANHOS: G1 AO G3

ITEM 2: CALÇA PRETA EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM UMA LISTRA COR AMARELO NAS LATERAIS E ELASTICO NA CINTURA, COM LOGO DA APAE BORDADO NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO G1 AO G3 CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.



TAMANHOS: G1 AO G3

ITEM 03: CAMISETA 100% POLIESTER NA COR AMARELA, COM LOGO DA ESCOLA ESTAMPADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE ESTAMPADO NA LATERAL, FRENTE, MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO G1 AO G3 CONFORME DESCRIÇÃO NO



TERMO DE REFERENCIA.



TAMANHOS: G1 AO G3

LOTE 03 - AGASALHOS DE UNIFORMES APAE_ALUNOS-INFANTIL

ITEM 1: CASACO COM CAPUZ PRETO EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM PUNHO, COM UMA LISTRA NOS BRAÇOS NA COR AMARELO, COM LOGO DA ESCOLA BORDADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE NA LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ZÍPER FRONTAL, ATENDENDO OS TAMANHO 06 AO 16 ANOS CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.



TAMANHOS: 06 AO 16 ANOS

ITEM 2: CALÇA PRETA EM TECIDO MOLETOM 100% ALGODÃO, PELUCIADA, COM UMA LISTRA COR AMARELO NAS LATERAIS E ELASTICO NA CINTURA, COM LOGO DA APAE BORDADO NA



LATERAL, FRENTE MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO 06 AO 16 ANOS CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.



TAMANHOS: 06 AO 16 ANOS

ITEM 3: CAMISETA 100% POLIESTER NA COR AMARELA, COM LOGO DA ESCOLA ESTAMPADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE ESTAMPADO NA LATERAL, FRENTE, MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO 06 AO 16 ANOS CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.



TAMANHOS: 06 AO 16 ANOS



LOTE 04 - AGASALHOS DE UNIFORMES APAE_PROFESSORES

ITEM 1: CAMISETA 100% POLIESTER NA COR PRETO, COM LOGO DA ESCOLA ESTAMPADO NAS COSTAS, MEDINDO 20X20 E LOGO DA APAE ESTAMPADO NA LATERAL, FRENTE, MEDINDO 8X8, ATENDENDO OS TAMANHO P AO EXG CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERENCIA.



Obs.: para este item, a camiseta será na cor preta

5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado em 25 de abril de 2025, inserido no Despacho 8, do Proc. Administrativo 1.911/2025, segue:

EXERCÍCIO	DESPESA	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FONTE DE RECURSO	VALOR
2025	2170	05.01.08.242.0015.2.022000.3.3.90.30.23.00.00	5964 – Assist Soc. Emenda	R\$ 100.231,17

6. DA DESCRIÇÃO JUSTIFICATIVA E DA SOLUÇÃO

Este Termo de Referência visa proporcionar o uso de Uniforme para os todos os alunos e professores que freqüentam a **Escola Valmir Kunz E.I.E.F - APAE**”. do Município de Sulina – Pr. O uso do uniforme evita o exibicionismo e a disputa do status entre os alunos, que conseguem se enxergar como iguais com mais facilidade e podem desenvolver outros interesses buscando destaque. Essa visão de igualdade favorece a inclusão de todos os alunos de forma mais justa, fazendo com que todos se sintam pertencentes a um único grupo. Os Kits de Uniformes Escolares solicitados serão distribuídos para os alunos e professores, visando a padronização e identificação dos estudantes que freqüentam as instituições acima citadas. O quantitativo dos **Kits de Uniformes Escolares**, foram estimados com base nas quantidades previstas de alunos, considerando as quantidades de reservas, para atender as necessidades de substituições. Como um reforço dessa inclusão e igualdade entre os alunos, o respeito adquirido com o uso do uniforme vai além dos respeito às normas e atinge também a



convivência dos alunos. Escolas que aderiram a padronização das roupas possuem índices menores de bullying ou qualquer tipo de violência entre os estudantes. Uma das questões mais importantes para os pais é a segurança do seu filho, dentro e fora da escola. Por isso, incentivar o uso do uniforme deve ser também uma das funções dos pais, tendo em vista que essa padronização evita que possíveis estranhos entrem nas dependências do colégio ou ainda possibilitando uma identificação fácil caso a criança esteja em uma situação de perigo fora da escola. Dessa forma, se faz necessário que a Administração faça a compra dos kits de Uniformes Escolares, solicitados, para que possamos ofertar a todos os estudantes da educação especial do Município, uma vestimenta que traga segurança para que os alunos sejam identificados facilmente, proporcione conforto com seu uso e traga mais liberdade para brincar, estudar e praticar atividades físicas. Bem como senso de igualdade entre todos.

8. DOS PRAZOS

8.1. Do prazo do contrato

A vigência do contrato será de 12 meses, contatos a partir da emissão do contrato, podendo ser prorrogadas a critério da administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

8.2. Do prazo das amostras

Amostras*: Solicitar amostras físicas dos uniformes que serão oferecidos. Isso permitirá que a comissão de licitação avalie diretamente a qualidade do material e o acabamento dos produtos. As amostras deverão ser entregues na Secretaria de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sendo necessário apenas 01 (uma) unidade de cada item, igual ou o mais próximo possível das imagens do termo de referência. Na data da entrega tais amostras serão analisadas pela Secretaria solicitante do Município, cabendo aprová-las ou rejeitá-las, mediante aferição do seguinte critério: * Atendimento às características constantes no Edital, notadamente às especificações descritas neste Termo de Referência

8.3 Do prazo de entrega

O prazo de entrega dos bens é de 20 dias, contados a partir da solicitação no endereço indicado, a contratada deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionado.

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

As fontes de pesquisa de preços basearam-se em 01 fornecedor conhecidos da Administração Municipal, juntamente com um contrato de licitação pregão 45/2025 e pregão 02/2024, cujo os valores constado no pregão 02/24 foram ajustados conforme o índice acumulado (ultimo 12 meses) do IPCA, o qual foi de 5,48%. Assim, os valores unitários e totais foram obtidos mediante a media de preço,



indicando o julgamento por lote, demonstrando a realização de pesquisa de mercado.

10. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

A justificativa para a utilização de um lote de conjunto de uniformes, ao invés de itens separados, pode ser fundamentada em diversos aspectos, conforme preconizado pela Lei Federal 14.133/21, que rege as licitações e contratos administrativos. Justificativa para Utilização de Lote de Conjunto de Uniformes:

Uniformidade e Identidade Visual: O uso de conjuntos de uniformes contribui para a padronização e a identidade visual das escolas. Quando os uniformes são oferecidos em conjunto, garante-se que todos os alunos utilizem o mesmo padrão, evitando discrepâncias que podem afetar a imagem institucional.

Facilidade de Aquisição e Gestão: A aquisição de lotes facilita a gestão do processo de compra, simplificando o trabalho da administração municipal. Isso reduz a complexidade administrativa, pois a compra de itens separados demandaria maior controle e gestão de estoque.

Apoio à Competitividade: Mesmo tratando-se de duas escolas com modelos diferentes, a divisão em lotes distintos para cada modelo permite que as empresas apresentem propostas específicas para cada um, mantendo a competitividade. Isso pode atrair fornecedores especializados em cada tipo de uniforme, potencializando a qualidade dos produtos oferecidos.

Aprimoramento do Processo Licitatório: A definição de lotes com conjuntos de uniformes específicos pode, na prática, aumentar a participação de empresas na licitação, pois permite que elas se especializem na produção de uniformes completos, o que pode resultar em propostas mais vantajosas.

Para garantir que os conjuntos de uniformes atendam às especificações exigidas e à qualidade esperada, devem ser adotados os seguintes meios de avaliação: Amostras.

11. DA SUSTENTABILIDADE

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental legalmente compreendida.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.



13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

a) São obrigações do Contratado:

- a.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- a.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4.** comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- a.5.** indicar preposto para representa-lo durante a execução do contrato, e também manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;
- a.6.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.7.** manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;
- a.8.** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9.** arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

b) São obrigações do Município Contratante:

- b.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4.** comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas,



fixando prazo para correção;

b.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;

b.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;

b.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

b.8. prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

b.9. ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

b.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

14.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

14.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.

14.3 O prazo estabelecido no item "a" ficará suspenso na hipótese prevista no item 13, "d.1" das Condições Gerais do Pregão.

14.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

14.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para



fins de rastreabilidade.

15. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

a) É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

b) A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que o objeto do contrato será cumprido conforme o cronograma destacado no item 9 deste termo de referência.

19. DAS RETENÇÕES FISCAIS

19.1. A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

19.2. Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e



atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

19.3. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

19.4. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

20.2. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

21. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- a.3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- a.4) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente



ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;

a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;

a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);

a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;

a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

a.12) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

a.14) outras atividades compatíveis com a função.

b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.

b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.

b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.

b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:

b.4.1) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b.4.2) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à



execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

b.4.4) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

b.4.6) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

b.4.7) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

b.4.8) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

c) Caberá ainda ao fiscal do contrato:

c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

c.4) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

c.7) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;



- c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- c.9) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;
- c.13) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- c.16) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- c.18) vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- c.20) outras atividades compatíveis com a função.
- d) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- e) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:



- f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f.6) a satisfação do público usuário.
- g) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- h) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
 - j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
 - a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
 - b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
 - c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
 - d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
 - e) pagamento do 13º salário;
 - f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
 - i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o



CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

j.2) No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 036/2024**, sendo:

SECRETARIA	FISCAL	GESTOR
PROMOÇÃO SOCIAL	JEANDRA DE PAULA CASTILHO NOGUEIRA	CLEMARI DA MOTTA FINGER

CLEMARI DA MOTTA FINGER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D895-020C-AA96-A70C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CLEMARI FINGER (CPF 032.XXX.XXX-92) em 07/05/2025 09:38:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://sulina.1doc.com.br/verificacao/D895-020C-AA96-A70C>